



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 31 de Mayo de 2024)

Nombre	Carla Ivette Díaz Maldonado
RUT	
Fecha de Ingreso	01 de Enero del 2024
Fecha Término	31 de Diciembre del 2024
Modificación de Contrato	
Fecha Término	
Decreto Alcaldicio	N° 361 /12 Enero 2024
Modificación de Contrato	
Nombre Jefe Directo	KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER
Monto	\$ 500.000.-
Convenio Asociado al Servicio	FONDOS MUNICIPALES
Imputación del gasto	215.21.04.004

Enumere las actividades o funciones específicas por las que fue contratada:

SECRETARIA DEL CENTRO DE LAS MUJERES

Programa Atención Inicial de las Violencias de Género.

Administración General

Responsable de:

Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinadora/or del CDM.

Atención

Es responsable de:

Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.

Registro

Es responsable de:

Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinadora/or y aquellos que indique SernamEG.

Cuidado de Equipo

Es responsable de:



Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Mayo 2024:

- Gestiona y coordina solicitudes varias que mejoran los objetivos del Programa.
 - Realiza seguimiento y monitoreo de solicitudes vinculadas al Programa.
 - Atiende y recepciona información de usuarias, profesionales, público en general y red intersectorial, a través de llamadas telefónicas y correo institucional municipal del programa .
 - Asegurar el orden de carpetas de participantes a través de la digitación e impresión de nombres y folios.
 - Resguarda la documentación sensible del dispositivo, archivando los expedientes emitidos y recepcionados.
 - Gestiona y coordina insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos, asegurando stock para que este a disposición del equipo.
 - Consigue boletas de agua y luz de las dependencias ocupadas por CDM y luego certifica para su pago.
 - Solicita a municipio boletas de internet banda ancha e internet dedicado del Programa CDM para su gestión.
 - Realiza planilla de devolución mensual correspondiente a recarga telefónica y movilización de Programa de Atención Inicial.
 - Prepara información y certificado de gastos valorizados para confección de Rendición Municipal correspondiente al mes en curso, tanto en recursos frescos como gastos valorizados.
 - Elabora la entrega de información para el Programa de Seguridad Pública.
 - Participa y/o toma acta en reuniones semanales de equipo CDM cuando corresponde.
 - Realiza recargas telefónicas a profesionales.
 - Mantiene al día carpeta digital de capacitaciones, sensibilizaciones y participación de ferias preventivas del año 2024.
-

- **Alimenta calendario CDM con turnos de almuerzos e información administrativa y plazos financieros.**
- **Alimenta Planilla de gastos solicitada por Jefe de Planificación y Programas.**
- **Atención a Público mes de Mayo: 15 personas.**
- **Coordina mantenciones, arreglos y otros trabajos para resguardar el adecuado desarrollo del programa.**
- **Realiza cotizaciones para reparación de gasfitería de las dependencias y compra de alimentos.**
- **Efectúa reunión financiera con encargados de Programa de Prevención de las Violencias de Género.**

Observaciones: Sin Observaciones


Carla Díaz Maldonado
CNI. N 
Secretaria Centro de las Mujeres


Stefany Varela Godoy

Coordinadora Centro de las Mujeres



Katia Guzmán Geissbühler
CNI. N 
Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 31 de Mayo del 2024.